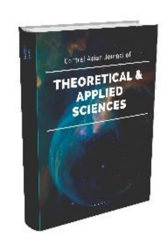


CENTRAL ASIAN JOURNAL OF THEORETICAL AND APPLIED SCIENCES

Volume: 03 Issue: 06 | Jun 2022 ISSN: 2660-5317

Оценка Современного Состояния Бухгалтерского Учета И Улучшение Документального Оформления Операций И Документооборота В Негосударственных Образовательных Учреждениях Согласно МСФО

Абдуллаев Айбек Назарбаевич

Доктарант Ташкентского Финансового института

Received 29th Apr 2022, Accepted 27th May 2022, Online 26th Jun 2022

Аннотация: *В данной статье рассматривается современное состояние организации бухгалтерского учёта в негосударственнқх образовательных учреждениях и пути и решение улучшение документального оформления операций и документооборота.*

Ключевые Слова: *негосударственная образовательная учреждение, документооборот, учётная политика, службы бухгалтерского учета, первичные документы.*

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) учетного процесса для получения достоверной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием ресурсов. В современных экономических условиях эффективное функционирование предприятия любой организационно-правовой формы вне зависимости от видов деятельности является обязательным условием его существования. Деятельность любого предприятия должна быть рентабельна и целью любой деятельности является получение прибыли.

Бухгалтерский учет в обязательном порядке ведется на любом предприятии независимо от его организационно-правовой формы и сферы деятельности. Основные правила организации и ведения бухгалтерского учета для всех предприятий едины. Ведение бухгалтерского учета регламентируется законами, нормативными актами и положениями по бухгалтерскому учету и МСФО. Но устанавливаемые законодательными документами правила предполагают много вариантность бухгалтерских решений. Поэтому каждое предприятие в соответствии со спецификой своей деятельности вправе выбрать те варианты, которые обеспечат ему наиболее эффективную работу. Такие вопросы, как организация, форма и техника ведения бухгалтерского учета, предприятие решает самостоятельно. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Условия перехода к рыночной экономике побуждают руководителей предприятий к постоянному поиску резервов повышения эффективности использования всех материально- вещественных факторов производства. Выявить и практически использовать эти

резервы можно с помощью тщательного бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета в образовательных учреждениях:

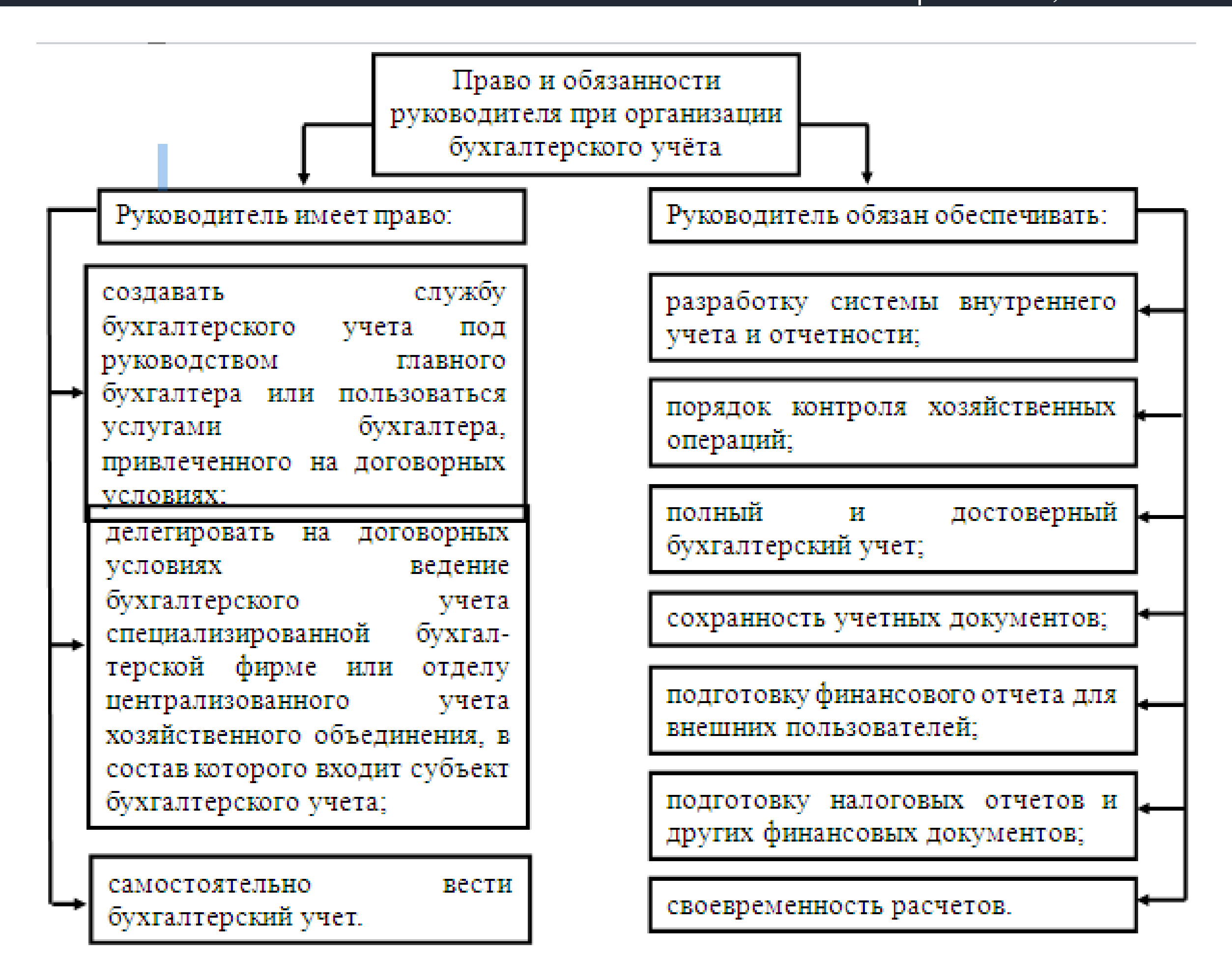
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности - инвесторам, кредиторам и др.;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдения законодательства Республики Узбекистан при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, за наличием и движением имущества и обязательств, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Руководитель организации может в зависимости от объема учетной работы:

a) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
b) ввести в штат должность бухгалтера;
c) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
d) вести бухгалтерский учет лично.

В настоящее время сложилось три основных типа организации структуры бухгалтерий: линейная (иерархическая), по вертикали (линейно-штабная) и комбинированная (функциональная). При линейной организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях с численностью аппарата до 7-10 человек.

Так, как большинство негосударственных образовательных дошкольных и школьных учреждений относятся к малым предприятиям в штате бухгалтерии, существует один главный бухгалтер или главный бухгалтер и расчетный бухгалтер. Руководитель негосударственных образовательных учреждений обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. Главный бухгалтер негосударственных образовательных учреждений является ответственным лицом за ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. В связи, с чем главный бухгалтер обязан отказаться от исполнения и оформления документов, не соответствующих действующему законодательству и нарушающих договорную и финансовую дисциплину. Однако главный бухгалтер подчиняется руководителю негосударственного образовательного учреждения. Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель негосударственных образовательных учреждений. Согласно статью 11 Закона РУз «О бухгалтерском учёте» организация бухгалтерского учета и отчетности осуществляется руководителем предприятия, учреждения и организации [1].



Право и обязанности руководителя при организации бухгалтерского учёта

Согласно трудовому законодательству РУз сотрудник, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации, то есть негосударственных образовательных учреждений, ему непосредственно подчиняется и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций действующему законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При организации аппарата бухгалтерии по вертикали создаются промежуточные звенья управления (отделы, бюро, секторы, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются старшим бухгалтерам соответствующих бюро, отделов, секторов, групп, которые определяют конкретных исполнителей и контролируют выполнение работ. Данная структура бухгалтерии применяется в большинстве средних и части крупных организаций. В средних организациях в состав бухгалтерии входят, как правило, следующие группы (отделы, бюро, секторы):

- группа учета оплаты труда, осуществляющая учет труда рабочих, исчисление заработной платы работниками, контроль за использованием фонда оплаты труда, учет всех расчетов с работниками предприятий, бюджетом, и другими ведомствами, связанными с оплатой труда;
- материальная группа, отвечающая за учет приобретения материальных ценностей, их поступления и расходования. В этой же группе, как правило, ведется учет основных средств, МБП;
- производственно-калькуляционная группа, где ведется учет затрат на производство, калькулируется себестоимость продукции, выявляются результаты внутризаводского хозрасчета, составляется отчетность о производстве;
- группа учета готовой продукции, где осуществляется учет готовой продукции на складах и ее реализации; общая группа, работники которой ведут учет остальных операций и главную книгу, составляют бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности.

Кроме того, в состав бухгалтерии входят группы (отделы) капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

В крупных организациях, кроме перечисленных, обычно выделяют группы (отделы) учета тары, основных средств, расчетную группу, работники которой ведут учет денежных средств и расчетов с организациями и лицами, группу подготовки и машинной обработки информации, сводно-аналитическую группу и т.д.

При комбинированной организации структуры бухгалтерии ее специальные структурные подразделения (например, по производствам), выполняют замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерий в пределах установленной компетентности. Такая структура аппарата бухгалтерии применяется в особо крупных организациях и в производственных объединениях.

Общая схема структуры бухгалтерского аппарата средних и крупных предприятий показана ниже.

При использовании любого типа организации структуры бухгалтерии, только хорошо налаженные взаимоотношения с другими службами и подразделениями организации дают возможность получать необходимую информацию для управления и обеспечения контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации.

Определение прав, обязанностей и порядка работы бухгалтерии закрепляются в «Положении о бухгалтерии», разрабатываемом в организации. В этом документе сформулированы общие положения бухгалтерского учета: цели и задачи бухгалтерского учета; законодательные акты, на основе которых ведется учет; требования к руководству бухгалтерией; численность аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между его работниками; форма учета; график документооборота.

В «Положении о бухгалтерии» раскрываются функции бухгалтерии по участкам учетной работы, в соответствии с которыми разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для сотрудников аппарата бухгалтерии.

Каждый работник бухгалтерии выполняет функциональные обязанности, имеет права и несёт ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

В случае создания службы бухгалтерского учета в образовательном учреждении на главного бухгалтера возлагается ответственность за обеспечение соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций действующему законодательству, контроль над движением имущества

образовательного учреждения и выполнением различных обязательств учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В первую очередь, заключение о том, что достаточно консервативная по своей природе система учета в государственных образовательных учреждениях находится в сфере непрерывных инновационных изменений, которые не всегда положительно сказываются на деятельности системы образования в целом. Основными задачами бухгалтерского учета образовательных учреждений являются:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств образовательного учреждения, а также об имущественном положении и финансовых результатов его деятельности необходимой как для руководителей, учредителей и собственников имущества образовательного учреждения, так и для внешних инвесторов и другим пользователям финансовой отчетностью;
- обеспечение контроля над соответствием осуществляемых в ходе исполнения сметы доходов и расходов операций действующему законодательству, их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти, учредителей и собственников имущества;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательного учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

Таким образом, в негосударственных дошкольных и школьных образовательных учреждениях бухгалтерский учет должен вестись в обязательном порядке, бухгалтерским отделом или службой. В учреждении, в обязательном порядке должен быть бухгалтер, который будет заниматься ведением бухгалтерского учета и оформления соответствующих бухгалтерских записей и документов.

В процессе развитие информационных технологии наблюдается тенденция улучшение документального оформления операций и документооборота в целом по экономике, в том числе и негосударственных образовательных учреждениях

Под документацией в методе бухгалтерского учета принято понимать письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами. В документах дается описание совершенных операций их точное количественное выражение и денежная оценка. Достоверность сведений, приводимых в документах, подтверждается подписью лиц, ответственных за совершенные операции. Самым распространенным документами считаются первичные документы.

Первичный документ бухгалтерского учета представляет собой письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации. Он является основой при осуществлении разнообразных хозяйственных операций и их последующего отражения в бухгалтерском учете образовательного учреждения.

Каждый первичный документ отражает одну совершенную хозяйственную операцию. Хозяйственные операции могут выражать увеличение или уменьшение средств образовательного учреждения. Кроме того, существуют внутрихозяйственные операции, приводящие к перераспределению средств организации по учетным позициям.

В связи с важностью роли и места первичных документов в системе бухгалтерского учета выработан ряд общих требований к ним, которые не зависят от их вида и назначения и предопределяются наличием обязательных реквизитов используемых документов в соответствии с Положение о о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденная приказам Министра Финансов РУз №131 от 23.12.2003 г. (ззарегистрировано МЮ РУз от 14 января 2004 г. Регистрационный № 1297).

Первичные документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции, а если это по объективным причинам невозможно, то непосредственно по ее окончании. Первичные документы должны составляться своевременно, не нарушая регламентированных государством или учредителями сроков оформления документа, а также принятых правил их хранения.

Обычно для документов используются типовые формы, имеющие межведомственный характер, которые изготавливаются в виде бланков (ордеров, счетов, накладных, талонов, ведомостей и т.д.), учитывающих требования ОКУД.

Для ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях применяются в соответствии ОКУД следующие формы документов:

Таблица 1.1 Перечень форм документов класса классификатора управленческой документации "Унифицированная система первичной учетной документации"

N п/п	Наименование формы документа
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	Акт о списании автотранспортных средств
5	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	Приходный кассовый ордер
10	Расходный кассовый ордер
11	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12	Акт о приемке материалов
13	Требование-накладная
14	Накладная на отпуск материалов на сторону

Применяемые в настоящее время образовательными учреждениями первичные учетные документы класса "Унифицированная система первичной учетной документации" включают следующие формы:

1 Доверенности на получение материальных ценностей.

2 Акт инвентаризации наличных денежных средств.

3 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

4 Акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами.

5 Товарно-транспортная накладная.

6 Приходный кассовый ордер.

7 Расходный кассовый ордер.

8 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы для придания им юридической силы должны иметь реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы;
- дату составления;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и их расшифровки (в т.ч. включая случаи составления документов с применением средств автоматизации и передачи их в системах телекоммуникаций).

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами. Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются. В первичных учетных документах (как в текстовой части, так и цифровых данных) подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Но практике в образовательных учреждениях при ведении документации приходится сталкиваться с определенными проблемами, при приобретении некоторых материалов (продуктов питания)

фермеры и крестьяне не могут предоставить соответствующие документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (например при покупке молока, фруктов, овощей). Для облегчения бухгалтерского учета нами было разработаны ряд документов для целей бухгалтерского учета. Именно акт о приобретении молока, Акт на приобретение мяса, Лист Заказа продуктов питания, меню требование для расхода продуктов питания.

Документационное обеспечение в негосударственных образовательных учреждениях имеет важную роль. Все операции, происходящие в учреждении должны фиксироваться документально. В данной статье была сделана попытка по внедрению первичных бухгалтерских документов для фиксации хозяйственных операций.

В ходе исследовательких работ, по направлении улучшение документального оформления операций и документооборота в негосударственных образовательных учреждениях согласно МСФО сделаны следующие выводы:

- раскрыта сущность и специфическая особенность негосударственных дошкольных и школьных образовательных учреждений, организационно-правовую основу и нормативную базу для регулирования деятельности частных дошкольных и школьных учреждений;
- Построена процедура ведения учета и составления финансовой отчетности, а также сделана попытка разработки и внедрения учетной политики негосударственных дошкольных и школьных образовательных учреждений. Учетная политика представляет собой определенные методы, способы и правила для ведения бухгалтерского учета на предприятии (негосударственном образовательном учреждении), а также составления и представления финансовой отчетности в соответствующие органы.
- Сделана попытка организации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности негосударственных дошкольных и школьных образовательных учреждениях на основе МСФО с учетом национальных особенностей. Рассмотрен порядок ведения бухгалтерского учета, где может существовать отдельное подразделение или работник отвечающий за организацию учета, это может штатный работник или работник по найму (приходящий бухгалтер).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон Республики Узбекисан “О бухгалтерском учёте” ЗРУ-404 13.04.2016 г.
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. Изд. 3-е Н. П. Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2006.-182с.
3. Захарин, В.Р. Теория бухгалтерского учета: Учебник / Захарин В.Р. - М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2004. - 262с.
4. www.norma.uz
5. www.lex.uz
6. www.fmc.uz
7. https://tfi.uz/ru/news-uz/moliyaviy-xisobotning-xalqaro-standartlari

